

Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie

ROZDZIAŁ I.

PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dnia 2 września 2014 r.),
 - b. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz.883 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji, przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ III.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na szkoleniu rady pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach, pracownicy administracji na szkoleniu dla nich).
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR LIBRUS
 - Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATORZY SZKOŁY (szkolni administratorzy dziennika elektronicznego)
 - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostkami, klasami, uczniami, nauczycielami, przedmiotami, lekcjami,
 - Wgląd w listę kont użytkowników,
 - Zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - Zarządzanie ocenami w całej szkole,
 - Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - Wgląd w statystyki logowania,
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - Dostęp do planu lekcji i zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - Dostęp do terminarza,
 - Dostęp do wiadomości,
 - Dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - Dostęp do konfiguracji konta,
 - Dostęp do wydruków,
 - Dostęp do eksportów.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR z uprawnieniami administracyjnymi:
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - Edycja danych wszystkich uczniów,
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - Wgląd w statystyki logowania,
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do planu lekcji,
- Dostęp do wiadomości,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do raportów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji,
- Zarządzanie modułem zastępstw,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki logowania uczniów swojej klasy,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do planu lekcji,
- Dostęp do wiadomości,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów.

5) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Wgląd w dane wszystkich uczniów,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, których uczy,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, których uczy,
- Dostęp do wiadomości,
- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do planu lekcji,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów.

6) SEKRETARIAT

- Wgląd w listę kont użytkowników,

-
- Dostęp do planu lekcji,
 - Dostęp do wiadomości,
 - Dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - Zarządzanie listami klas,
 - Wgląd w listę kont użytkowników,
 - Wgląd w statystyki logowania,
 - Tworzenie statystyk.

7) RODZIC

- Przeglądanie ocen dziecka,
- Przeglądanie frekwencji dziecka,
- Dostęp do uwag dotyczących dziecka,
- Dostęp do wiadomości,
- Przeglądanie planu lekcji,
- Przeglądanie terminarza,
- Przeglądanie ogłoszeń,
- Dostęp do komunikatów,
- Odpłatny dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

8) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji,
- Dostęp do wiadomości,
- Przeglądanie planu lekcji,
- Przeglądanie terminarza,
- Przeglądanie ogłoszeń,
- Odpłatny dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice i uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce „pomoc” w dzienniku elektronicznym.
8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego na polecenie Dyrekcji Szkoły.

ROZDZIAŁ IV.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.
2. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Nieobecność ucznia w szkole można usprawiedliwić poprzez moduł WIADOMOŚCI w terminie zgodnym z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły.
7. W przypadku zwolnień ucznia z lekcji przekazywanych do wiedzy wychowawcy z wyprzedzeniem, rodzic lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest wysłać kopię wiadomości skierowanej do wychowawcy klasy również do nauczycieli przedmiotów, z których uczeń ma zostać w danym dniu zwolniony.
8. Odczytanie informacji zawartej w module WIADOMOŚCI przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą modułu UWAGI.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Daty wysłania,
 - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) Adresata,
 - 4) Tematu i treści uwagi.
11. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o konkursach, liście obowiązkujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń oraz terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
14. Ważne szkolne informacje i polecenia Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie ich przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem ich do wiadomości.

ROZDZIAŁ V.

ADMINISTRATOR LIBRUS

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole i za poszczególne jego obszary odpowiedzialni są szkolni administratorzy dziennika elektronicznego, którzy są nauczycielami wybieranymi przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie decyzje związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego są uzgadniane przez szkolnych administratorów dziennika elektronicznego z Dyrekcją Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
 - 2) Wykonanie raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
4. Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML,
 - 2) Dostarczenia kopii pliku do Dyrekcji Szkoły w celu przechowywania jej w bezpiecznym miejscu,
 - 3) Wykonania kopii bazy na serwerze zewnętrznym. Plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do administratora *Librusa*,
 - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócić ich prawidłową zawartość,
 - 4) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

ROZDZIAŁ VII.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Do 10 września każdego roku Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji, tematów i ocen przez nauczycieli,
 - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli i rodziców,
 - 4) Niezwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - 5) Przekazywać ważne informacje za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - 6) Obsługiwać moduł ZASTĘPSTWA,
 - 7) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność oraz rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - 8) Generować odpowiednie statystyki, a następnie przedstawiać ich wyniki i analizy na radach pedagogicznych,

- 9) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VIII.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien wypełnić wszystkie potrzebne dane osobowe uczniów swojej klasy.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
5. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonanych w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
6. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
7. Wychowawca klasy przegląda tematy oraz frekwencję na bieżąco i systematycznie dokonuje odpowiednich zmian. Nauczyciel informuje o ewentualnych brakach we wpisach frekwencji i tematów nauczyciela prowadzącego.
9. Do 10 września każdego roku wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w module WIDOK DZIENNIKA, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać, gdzie można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ IX.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Tematów oraz frekwencji na każdej odbytej lekcji,
 - 2) Ocen cząstkowych,
 - 3) Przewidywanych ocen końcoworocznych,
 - 4) Ocen śródrocznych i końcoworocznych,
 - 5) Terminów sprawdzianów i/lub innych prac pisemnych w module TERMINARZ.
2. Każdy nauczyciel raz w tygodniu (do piątku) sprawdza poprawność i kompletność uzupełnionych danych (np. poprzez funkcję kontroli realizacji/frekwencji). Do 5. dnia każdego miesiąca nauczyciel ma obowiązek uzupełnić wszystkie braki z poprzedniego miesiąca.
3. W przypadku trudności z wpisaniem frekwencji lub tematów nauczyciel ma obowiązek powiadomić o nich swojego szkolnego administratora dziennika elektronicznego w terminie do siedmiu dni od wystąpienia problemu. Wiadomość przesłana za pomocą dziennika elektronicznego powinna być wysłana na konto odpowiedniego szkolnego administratora

dziennika elektronicznego poprzez wybranie jego nazwiska z listy szkolnych administratorów dziennika elektronicznego.

4. Podczas wykładów, matur próbnych, sprawdzianów międzyklasowych oraz warsztatów nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia listy obecności oraz oznaczenia funkcji "Licznik realizacji w zestawieniach" przy opisie danej aktywności uczniów w zakładce "Dodaj lekcję". Jeżeli tematyka zajęć pokrywa się z podstawą programową przedmiotu nauczanego przez danego nauczyciela, ma on również obowiązek oznaczenia funkcji "Lekcja realizowana w ramach minimum podstawy programowej" w zakładce "Dodaj lekcję".
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ.
9. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o nich szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ X.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta sekretariatu odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat ma obowiązek przekazywania informacji o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy wychowawcom, nauczycielom, pedagogom oraz szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
3. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy sekretariat musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej informacji od Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Informacje o nowo utworzonych kontaktach sekretariat ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
6. W przypadku skreślenia ucznia z listy klasy sekretariat przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia.

ROZDZIAŁ XI.

WYCIECZKI

1. Wycieczki wprowadza wyłącznie odpowiedzialny za nie szkolny administrator dziennika elektronicznego. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek dostarczyć pełny harmonogram i listę uczestników wycieczki sporządzone w wersji elektronicznej na przewidzianym w tym celu formularzu na minimum tydzień przed planowanym wyjściem lub wyjazdem.
2. Pod pojęciem "wycieczka" rozumie się wszelkie zajęcia odbywające się na terenie szkoły, które nie są lekcjami realizującymi podstawę programową oraz wyjścia poza teren szkoły.

ROZDZIAŁ XII.

RODZICE

1. Rodzice mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go SMS-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez administratora *Librus* (jest to usługa płatna).
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z *Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie*, informacjami dostępnymi w pomocy dziennika elektronicznego oraz Statutem Szkoły.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ XIII.

UCZEŃ

1. Na początku roku szkolnego uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę klasy z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z *Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie*, informacjami dostępnymi w pomocy dziennika elektronicznego oraz Statutem Szkoły.

ROZDZIAŁ XIV.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, nauczyciel ma obowiązek odnotować frekwencję uczniów i ich osiągnięcia w sposób tradycyjny i wprowadzić je do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.
2. W tym celu należy pobrać z sekretariatu odpowiedni formularz, wypełnić go i wypełniony tego samego dnia po zajęciach zostawić w sekretariacie.

ROZDZIAŁ XV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Dyrektor Szkoły wprowadza *Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie* po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.
4. *Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie* wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.